	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código: GCP-PRO.01
		Fecha: 27-08-2019
	<b>Compras y Servicios</b>	Página 1 de 12
		Versión: 03

### 1. OBJETIVOS

Definir el proceso para la adquisición de bienes y servicios de la Cámara de Comercio de Montería y las responsabilidades de los que intervienen en el proceso.

### 2. ALCANCE



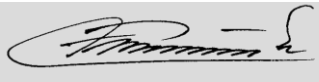
Aplica para todos los funcionarios que participan directa o indirectamente en el proceso de las adquisiciones de bienes y servicios, desde la solicitud hasta la recepción del bien o el servicio.


### 3. REFERENCIAS

N/A.

### 4. DEFINICIONES

- **Bienes:** Todos aquellos elementos físicamente apreciables, es decir que se pueden tocar y ocupan un espacio.
- **Servicios:** Actividades identificables, intangibles y percederas que producen un hecho, un desempeño o un esfuerzo que implican generalmente la participación del cliente y que no es posible poseer físicamente.
- **Orden de Compra:** Documento mediante el cual se solicita al proveedor el suministro de los bienes o servicios requeridos por la Cámara de Comercio de Montería y este se compromete con la entidad, en la entrega de los mismos en el tiempo establecido y a presentar una factura por su venta.
- **Ordenador del Gasto:** Es la persona que tiene la facultad de autorizar ordenar los pagos que comprometan a la CAMARA DE COMERCIO DE MONTERIA.
- **Productos o Servicios Críticos:** Son todos aquellos bienes o servicios que afecten directamente la calidad en la prestación de los servicios de Registro Públicos en la CAMARA DE COMERCIO DE MONTERIA, a saber:

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>Claudia Mora Fuentes</b>	<b>Karen Hernández Carrascal</b>	<b>Félix Manzur Jattin</b>
<b>Subdirectora Administrativa y Financiera</b>	<b>Coordinadora de Calidad</b>	<b>Presidente Ejecutivo</b>
Firma: 	Firma: 	Firma: 

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: GCP-PRO.01</b>
		<b>Fecha: 27-08-2019</b>
	<b>Compras y Servicios</b>	<b>Página 2 de 12</b>
		<b>Versión: 03</b>

### **LISTADO DE PROVEEDORES DE PRODUCTOS O SERVICIOS CRITICOS**


1. Proveedores de equipos tecnológicos.
  2. Proveedores de Software y Hardware.
  3. Proveedores de Transmisión de datos (Acceso a Internet).
  4. Proveedores de Mantenimientos.
  5. Proveedores de publicidad Impresa.
  6. Proveedores de Servicios de Papelería.
  7. Proveedores de Capacitaciones de Promoción y Desarrollo.
  8. Proveedores de servicios para pagos virtuales.
  9. Proveedores y/o Contratistas que realicen servicios relacionados con el cumplimiento de los procesos misionales de la entidad.
  10. Proveedores que presten servicios de outsourcing.
- **Proveedores Habituales:** Son aquellos proveedores con los que la entidad tiene una relación comercial estable, permanente y de confianza, los cuales tendrán prioridad en la selección del proveedor para satisfacer la necesidad de bien o servicio imprevisto y de carácter urgente. Por ejemplo, casos de mantenimientos de la edificación que requieren una solución inmediata.

### **5. GENERALIDADES**

La selección de proveedores es realizada por la Subdirección Administrativa y Financiera, la cual debe tener en cuenta los criterios citados en este manual para el desarrollo de sus actividades, para el caso de Personas Naturales de igual forma verificar previo a la realización de la solicitud que el proveedor seleccionado cumpla con los requisitos legales para la prestación de sus servicios (pago de Planilla Integral De Liquidación de Aportes EPS, FPS y ARL), para dar trámite a la solicitud y continuar con la elaboración de la orden de servicio.

### **CASOS EN QUE SE REQUIERE CONTRATO PARA UN BIEN O SERVICIO**

La vinculación de particulares a la entidad, mediante ordenes de servicios, compras y/o suministros, solo se harán cuando la cuantía de los bienes y servicios a suministrar no excedan de ciento diez (110) S.M.L.M.V., para sumas superior a este deberán solicitar contrato.


	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código: GCP-PRO.01
		Fecha: 27-08-2019
	<b>Compras y Servicios</b>	Página 3 de 12
		Versión: 03

**Observación:**


1. Para el manejo de la compra de bienes y servicios de productos que no se encuentren dentro del listado de productos o servicios críticos, no les aplica las actividades No. 4 y 11.
2. Este procedimiento no aplica para el pago de servicios públicos.

**6. DESARROLLO**


Actividad	Descripción	Responsable	Registro o Evidencia
<b>1. Identificación de la necesidad.</b>	<p>El líder de proceso que requiera el bien o servicio, deberá presentar su solicitud de forma escrita mediante el diligenciamiento del formato <b>GCP-F.01-PRO.01 Requerimiento de Compra</b>, donde se detalla la necesidad de adquirir el bien o servicio y se determina si estos son críticos o no (<a href="#">Ver Listado de Bienes o Servicios Críticos</a>), y lo presentará para su aprobación a la Presidencia Ejecutiva.</p> <p><b>Observaciones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En caso de compra de refrigerios y/o almuerzos se debe diligenciar el formato de Solicitud de Refrigerios (GTH-F.05).</li> <li>• Este procedimiento no aplica para Compras por caja menor.</li> </ul>	Líder del Proceso	Registro Requerimiento de Compra (GCP-F.01-PRO.01)

 <p><b>Cámara de Comercio de Montería</b> Para Córdoba!</p>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: GCP-PRO.01</b>
		<b>Fecha: 27-08-2019</b>
	<b>Compras y Servicios</b>	<b>Página 4 de 12</b>
		<b>Versión: 03</b>


	<ul style="list-style-type: none"> <li>No aplica para Propuestas Autorizadas directamente desde Presidencia Ejecutiva (Solo Aplica Actividad 6. Orden de Compra).</li> <li>No aplica para los servicios fijos periódicos necesarios para el correcto funcionamiento de la entidad, como: servicio de vigilancia privada, mantenimientos, biometría, alquiler de servidores, transportes y fletes, custodia de documentos, entre otros.</li> </ul>		
<b>2. Aprobación de la Solicitud</b>	La Presidencia Ejecutiva se encargará de revisar y aprobar el requerimiento de compra.	Presidencia Ejecutiva	Registro de Requerimiento de Compra (GCP-F.01-PRO.01) con VoBo de la Presidencia Ejecutiva
<b>3. Entrega de Requerimiento de Compra al Asistente Administrativo</b>	<p>Una vez aprobada la solicitud esta será remitida al Asistente Administrativo, para proceder a solicitar y evaluar sus respectivas cotizaciones previa revisión de la Subdirección Administrativa y Financiera, las cuales se solicitan vía correo electrónico o mediante oficio, estableciendo los ítems solicitados y su modalidad de pago (Mínimo 2 cotizaciones).</p> <p><b>Observación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- En los casos de capacitaciones externas requeridas, la evaluación y</li> </ul>	Asistente Administrativa	Cotización Vía correo electrónico u oficio.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: GCP-PRO.01</b>
		<b>Fecha: 27-08-2019</b>
	<b>Compras y Servicios</b>	<b>Página 5 de 12</b>
		<b>Versión: 03</b>


		<p>análisis de las propuestas y condiciones corresponde al líder del proceso respectivo. El Asistente Administrativa verificará los documentos soportes.</p> <p>- No aplica realizar las cotizaciones para Propuestas Autorizadas directamente desde Presidencia Ejecutiva.</p>		
<b>4. Selección de Inscripción Proveedores</b>	<b>e de</b>	<p>Cuando surja la necesidad de un nuevo proveedor de bienes o servicios, la Subdirección Administrativa y Financiera consulta con las diferentes empresas del medio para identificarlos o lo hace mediante las visitas de los asesores de éstos, quienes suministrarán las cotizaciones que se requieran para el caso. Esta información será analizada por la Subdirección Administrativa y Financiera para realizar la selección del proveedor de acuerdo a los criterios de calidad del bien o servicio ofertado, precio, permanencia en el mercado, formas de pago y sistema de gestión de calidad, dicho análisis se lleva en el formato Selección de Proveedores (GCP-F.03-PRO.01).</p> <p>Seleccionada la cotización que se ajusta a las necesidades, se le informa al proveedor escogido para que este nos suministre toda la documentación</p>	Subdirección Administrativa y Financiera.	<p>Registro Inscripción de Proveedores (GCP-F.02-PRO.01)</p> <p>Registro Selección de Proveedores (GCP-F.03-PRO.01)</p>

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: GCP-PRO.01</b>
		<b>Fecha: 27-08-2019</b>
	<b>Compras y Servicios</b>	<b>Página 6 de 12</b>
		<b>Versión: 03</b>

	<p>requerida para vincularlo como nuevo proveedor.</p> <p>Una vez recibida toda la documentación por parte del proveedor, se diligencia el formato <b>Inscripción de Proveedores (GCP-F.02-PRO.01)</b>, con el fin de plasmar información general, tipo de actividad, vigencia en el mercado y respaldo, posteriormente la auxiliar CAD se encarga de recepcionar estos documentos y hacer el respectivo procedimiento en el sistema (<b>Inscripción</b>).</p>		
<b>5. Necesidades imprevistas y/o urgentes.</b>	<p>En los casos que se presenten necesidades imprevistas, específicas y/o de carácter urgente, que sean tareas de continuidad de trabajos realizados anteriormente y en los que el proveedor es el único capacitado, la entidad realizará una contratación directa sin proceso competitivo (una sola fuente), el asistente administrativo recurrirá al listado de proveedores habituales (ver definición), y procederá a aplicar lo definido en el <b>punto 6</b>.</p>	Asistente Administrativo.	Listado Maestro de proveedores.
<b>6. Orden de compra.</b>	<p>Toda compra, exceptuando las efectuadas por caja menor y/o contratos, deberá tramitarse a través del diligenciamiento del formato de <b>Orden de Compra (GCP-F.04-PRO.01)</b>. Con este</p>	Subdirección administrativa y Financiera, Asistente Administrativa.	Registro de Orden de Compra (GCP-F.04-PRO.01)


	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código: GCP-PRO.01
		Fecha: 27-08-2019
	<b>Compras y Servicios</b>	Página 7 de 12
		Versión: 03

	<p>documento se establece un compromiso mutuo con el proveedor en la adquisición y en la entrega de los artículos.</p> <p><b>Notas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cuando el proveedor requiere anticipo, quedará establecido en la orden de compra.</li> <li>✓ La Cámara de Comercio no reconocerá ninguna deuda para pago que no tenga orden de compra.</li> <li>✓ Igualmente se recuerda que ningún pedido debe realizarse sin previa aprobación de la orden de compra, solo en casos fortuitos y/o servicios programados.</li> </ul>		
<b>7. Compras especializadas</b>	<p>Cuando se requiera la compra de elementos que exijan criterios especializados para juzgarlos, la Subdirección Administrativa y Financiera procederá de la siguiente manera:</p> <p>a) Exigirá en la solicitud de compra las especificaciones claras, precisas y suficientes para el elemento requerido.</p> <p>b) Solicitará al interesado sugerencias sobre posibles proveedores.</p>	Subdirección administrativa y financiera	Solicitud con especificaciones claras del bien o servicio.


	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: GCP-PRO.01</b>
		<b>Fecha: 27-08-2019</b>
	<b>Compras y Servicios</b>	<b>Página 8 de 12</b>
		<b>Versión: 03</b>

<b>8. Tramite</b>	<p>Toda orden de compra se elabora en el formato <b>Orden de Compra (GCP-F.04-PRO.01)</b> en original y copia que se distribuyen así:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La copia se entrega al proveedor.</li> <li>• El original reposará en la Subdirección Administrativa y Financiera hasta el momento de la recepción de los artículos o factura de los servicios, para así compararla con la factura en original, luego estas son enviadas al área contable y tesorería para su archivo en el Movimiento del Día en que se produce el pago.</li> </ul>	Asistente Administrativa	
<b>9. Aprobación</b>	Las Órdenes de Compra son aprobadas por el Presidente Ejecutivo o su encargado mediante la firma de la misma.	Presidente Ejecutivo o su encargado	Registro de Orden de Compra (GCP-F.04-PRO.01) firmada por el Presidente Ejecutivo o Encargado.
<b>10. Pago a Proveedores</b>	<p>Para hacer efectivo el pago a proveedores se hace necesario lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Quien solicita el bien o servicio recibe el pedido y la factura adjunta, la cual debe concordar con la orden de compra original y debe ser radicada en la Ventanilla Única.</li> </ol>	Subdirección Administrativa y Financiera, Proceso Contable.	Registro de Acta de Recibo a Satisfacción (GCP-F.05-PRO.01).




	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código: GCP-PRO.01
		Fecha: 27-08-2019
	<b>Compras y Servicios</b>	Página 9 de 12
		Versión: 03

	<p>2. El responsable de recibir el pedido verifica que:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lo pedido concuerde con lo entregado y que el valor de la compra esté correcto y se diligencie el formato de Acta de Recibo a Satisfacción (GCP-F.05-PRO.01). <b>Observación:</b> Para los casos de pagos por publicidad este formato es reemplazado por la certificación emitida por la emisora, canal o página web que presta el servicio.</li> <li>• La factura cumpla con los requisitos definidos en el Art 617 del estatuto tributario entre los que se encuentran; estar denominada como factura de venta, nombre o razón social, NIT, numeración, descripción de los artículos, valor total, calidad de retenedor, sello, firma y fecha de cobro, es decir, que esta no sea anterior a la fecha de compra.</li> </ul> <p>3. Contabilidad, mantiene el original de la factura y la orden de compra, con la cual elabora el asiento contable, es decir, el registro y la causación, y crea la cuenta por pagar.</p>		
--	--	--	--

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: GCP-PRO.01</b>
		<b>Fecha: 27-08-2019</b>
	<b>Compras y Servicios</b>	<b>Página 10 de 12</b>
		<b>Versión: 03</b>

	<p>4. La factura puede ser cancelada en cheque o transferencia bancaria, el cheque es elaborado por el tesorero y debe contener las firmas autorizadas para su pago. El cheque es entregado por el Tesorero. La transferencia es realizada por la Subdirectora Administrativa y Financiera a la cuenta reportada por el proveedor.</p> <p>5. Los controles son realizados entre la Subdirección Administrativa y Financiera y el área contable.</p>		
<b>11. Evaluación de Proveedores</b>	<p>La evaluación de proveedores estará a cargo del Asistente Administrativa, (Formato Evaluación y Reevaluación de Proveedores <b>GCP-F.06-PRO.01</b>). La frecuencia de Evaluación y los criterios utilizados serán los siguientes:</p> <p>Una vez se asigna la calificación inicial al proveedor se debe volver a evaluar teniendo en cuenta los siguientes parámetros:</p> <p>a) Promedio de evaluación <math>\geq</math> a 80, entonces se evaluará anualmente</p> <p>b) Promedio de evaluación entre 79 y 50, entonces se evaluará semestralmente</p>	Asistente Administrativa	Registro Evaluación y Reevaluación de Proveedores (GCP-F.06-PRO.01)

 <p><b>Cámara de Comercio de Montería</b> Para Córdoba!</p>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: GCP-PRO.01</b>
		<b>Fecha: 27-08-2019</b>
	<b>Compras y Servicios</b>	<b>Página 11 de 12</b>
		<b>Versión: 03</b>


	c) Promedio de evaluación $\leq$ a 49, entonces se evaluará trimestralmente.		
<b>12. Retroalimentación de resultados con el Proveedor.</b>	La Asistente Administrativa se encargará de dar a conocer vía correo electrónico y/o por medio físico al proveedor los resultados obtenidos en su evaluación de desempeño.	Subdirección Administrativa y Financiera, Asistente Administrativa.	Correos Electrónicos/ Copia de Recibidos
<b>13. Responsabilidades</b>	Será responsabilidad de la Subdirección Administrativa y Financiera dar el trámite establecido para todas las necesidades de compra que se presenten en la CÁMARA DE COMERCIO DE MONTERÍA. Teniendo en cuenta todo el procedimiento descrito anteriormente, ejercerá las funciones de control y supervisión inmediata de estas tareas.	Subdirección Administrativa y Financiera.	

## 7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- Manual de Contratación.

## 8. FORMATOS

- Requerimiento de Compra (GCP-F.01-PRO.01)
- Inscripción de Proveedores (GCP-F.02-PRO.01)
- Registro Selección de Proveedores (GCP-F.03-PRO.01)
- Orden de Compra (GCP-F.04-PRO.01)
- Acta de Recibo a Satisfacción (GCP-F.05-PRO.01)
- Evaluación y Reevaluación de Proveedores (GCP-F.06-PRO.01)

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: GCP-PRO.01</b>
		<b>Fecha: 27-08-2019</b>
	<b>Compras y Servicios</b>	<b>Página 12 de 12</b>
		<b>Versión: 03</b>

### **9. CONTROL DE CAMBIOS**

<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>			
<b>Versión:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Descripción de los Cambios:</b>	<b>Responsable:</b>
01	12-08-2014	Elaboración del Documento.	Claudia Mora Fuentes
02	20-09-2018	Actualización del Documento.	Claudia Mora Fuentes
03	27-08-2019	Actualización de las actividades del documento.	Claudia Mora Fuentes